

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
от 10.06.2021 № 11)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЬЮТЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08. 2020 № 1011;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция»;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2021

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» – научить обучающихся правильному составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических, посредством компьютерных технологий.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» являются:

- изучить нормы и требования к составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических;
- освоить текстовый редактор Microsoft Word;
- приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере;
- приобрести навыки составления и оформления учебно-научных работ.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» направлено на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные:

- ОПК-6 – способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- ОПК-8 – способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Составление документов посредством компьютерных технологий» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотношенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) общепрофессиональные

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Общепрофессиональные компетенции			
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-1 Участует в подготовке актов непосредственной реализации права	ОПК-6-И-1-3 Знает требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности. ОПК-6-И-1-У Умеет применять правовые нормы, устанавливающие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности.
		ОПК-6-И-2 Участует в подготовке правоприменительных актов	ОПК-6-И-2-У Умеет применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов
		ОПК-6-И-3 Участует в подготовке интерпретационных актов	ОПК-6-И-3-3 Знает правила подготовки, оформления интерпретационных актов ОПК-6-И-3-У Умеет применять правила подготовки, оформления интерпретационных актов

Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
---------------------------	---	---	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий»:

Должен знать:

- требования к оформлению нормативных правовых актов и иных документов по профилю профессиональной деятельности;
- информационные технологии для решения профессиональных задач;
- функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

Должен уметь:

- применять правила оформления соответствующих нормативно-правовых актов и иных документов по профилю профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- решать профессиональные задачи, используя функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	

	Зачет	0,25
	Контрольная работа	
	Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа		53,75
Самостоятельная работа в течение семестра		49,75
Подготовка контрольной работы		
Написание курсовой работы		
Подготовка к промежуточной аттестации		4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	часы	72
	зачётные единицы	2

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени	
Контактная работа	8,25	
Аудиторные занятия (всего):	8	
Лекции		
Практические занятия	8	
Лабораторные занятия		
Промежуточная аттестация	0,25	
Консультация перед экзаменом		
Экзамен		
Зачет	0,25	
Контрольная работа		
Руководство курсовой работой		
Самостоятельная работа	63,75	
Самостоятельная работа в течение семестра	59,75	
Подготовка контрольной работы		
Написание курсовой работы		
Подготовка к промежуточной аттестации	4	
Вид текущей аттестации	контрольная работа	
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	часы	72
	зачётные единицы	2

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
Лекции	
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25

Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	61,25
Самостоятельная работа в течение семестра	57,25
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Требования к компьютерной обработке текстовой информации (ОПК-6, ОПК-8)	<p>Единообразие верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков.</p> <p>Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p>
Тема 2. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета (ОПК-6, ОПК-8)	<p>Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы.</p> <p>Табуляция. Форматирование абзацев.</p> <p>Использование поиска и замены.</p> <p>Установка размера и ориентации страницы.</p> <p>Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц.</p> <p>Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок</p>
Тема 3. Создание и редактирование таблиц (ОПК-6, ОПК-8)	<p>Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и</p>

	<p>высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков</p>
<p>Тема 4. Создание надписей (ОПК-6, ОПК-8)</p>	<p>Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем</p>
<p>Тема 5. Верстка текста в несколько колонок (ОПК-6, ОПК-8)</p>	<p>Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок</p>
<p>Тема 6. Работа с математическими формулами (ОПК-6, ОПК-8)</p>	<p>Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов.</p> <p>Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы</p>
<p>Тема 7. Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм (ОПК-6, ОПК-8)</p>	<p>Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка.</p> <p>Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами</p>
<p>Тема 8. Сноски, библиографические списки (ОПК-6, ОПК-8)</p>	<p>Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Государственные стандарты на оформление библиографических ссылок и библиографических списков</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013.

5.2. Дополнительная литература:

1. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

2. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. СПС «КонсультантПлюс».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.*

Традиционные образовательные технологии представлены *занятиями семинарского типа (практические и лабораторные занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения практических занятий: *наглядная демонстрация возможностей MS Word*.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к практическим занятиям

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендуемые интернет-источники, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, лабораторных практикумов, проверочных тестов.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку эссе, рефератов.

На практических занятиях необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Напечатайте и правильно оформите текст

Двухуровневая модель управления запасами

Это модель с постоянным уровнем запасов, для которой установлен нижний предел размера заказа. В данной модели рассматривается максимальный уровень запасов M и используется точка заказа. Эти параметры вычисляются по формулам:

$$P = B + S_d * (L + R/2) \quad (5)$$

$$M = B + S_d * (L + R) \quad (6)$$

Порядок применения данной модели можно сформулировать так: если в момент периодической проверки $J_{\phi} + g_0 < P$, то подается заказ $g = M - J_{\phi} - g_0$. Если же $J_{\phi} + g_0 >$

R , то заказ не подается. При этом J_{ϕ} – фактический уровень запаса в момент проведения проверки; g_0 – оптимальный размер заказа.

Дело в том, что модель оптимального размера заказа не всегда применима в части управления товарными запасами в крупных торговых организациях. Это объясняется:

- слабым учетом затрат, не позволяющим собрать в достаточном объеме информацию о расходах, связанных с формированием и хранением запасов;
- отсутствием отдельного учета затрат, приходящихся непосредственно на склад организации;
- расположением и хранением большей части товарных запасов в торговом зале, поскольку крупные торговые организации зачастую работают по принципу самообслуживания;
- независимостью большинства статей затрат, таких как заработная плата, амортизация, коммунальные и арендные платежи, от величины запасов.

Таблица 2

Оценка эффективности применения модели с фиксированным интервалом между поставками в деятельности супермаркета

Показатель	Фактическая величина (водка/молоко)	Оптимальная величина (водка/молоко)	Отклонение оптимальной величины от фактической (+;-)	
			Водка	Молоко
Средний уровень запаса, шт.	1471 / 114	245 / 45	-1226	-69
руб.	125535,93 / 872,75	20908,43 / 344,5	-104627,5	-528,25
Величина затрат на содержание запасов и формирование заказов, руб.	71462,08/8392,38	14649,24/8233,68	-56812,84	-158,7

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Единообразие верстки и корректуры текста.
2. Правила охраны труда при работе на компьютере.
4. Основные правила ввода текста на компьютере.
5. Форматирование страниц.
7. Форматирование таблиц.
8. Создание надписей.
9. Создание колонок.
10. Работа с редактором формул.
11. Вставка рисунков.
12. Создание и изменение фигур.
13. Оформление библиографических ссылок. Вставка сносок.
14. Оформление библиографических списков.

- 15. Создание диаграмм.
- 16. Работа со сканированным текстом.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Задание. Напечатайте текст, где необходимо исправляя ошибки в форматировании и оформлении. Пронумеруйте с 3 страницы.

Глава 1 ЗАДАЧИ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ

1.1. Прогноз в системе хозяйственной деятельности

Одной из важнейших первоначальных процедур формирования плана является прогнозирование.

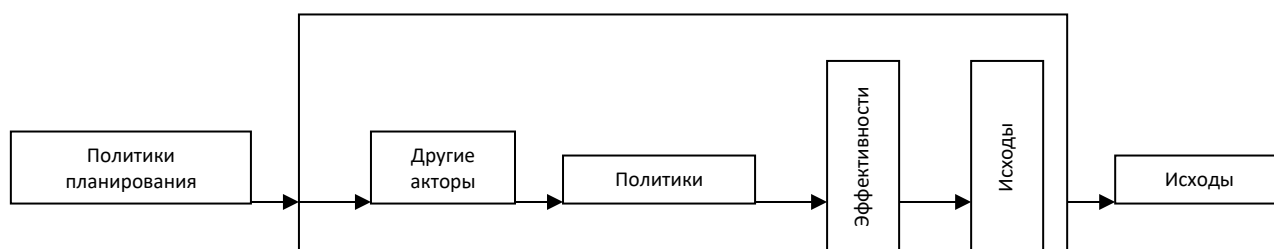


Рис. 1.1. Эффективности

Желаемый процесс начинается там, где завершается проектируемый процесс.

Иерархия решаемой задачи может быть представлена в виде, показанном на рис.1.2

Т а б л и ц а 1.1.

Шкала относительной важности

Уровень важности	Количественное значение
------------------	-------------------------

1	2
Одинаковая важность	1
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Абсолютное превосходство	9
Одинаковая важность	1
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Незначительное превосходство	3
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Явное превосходство	7
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7

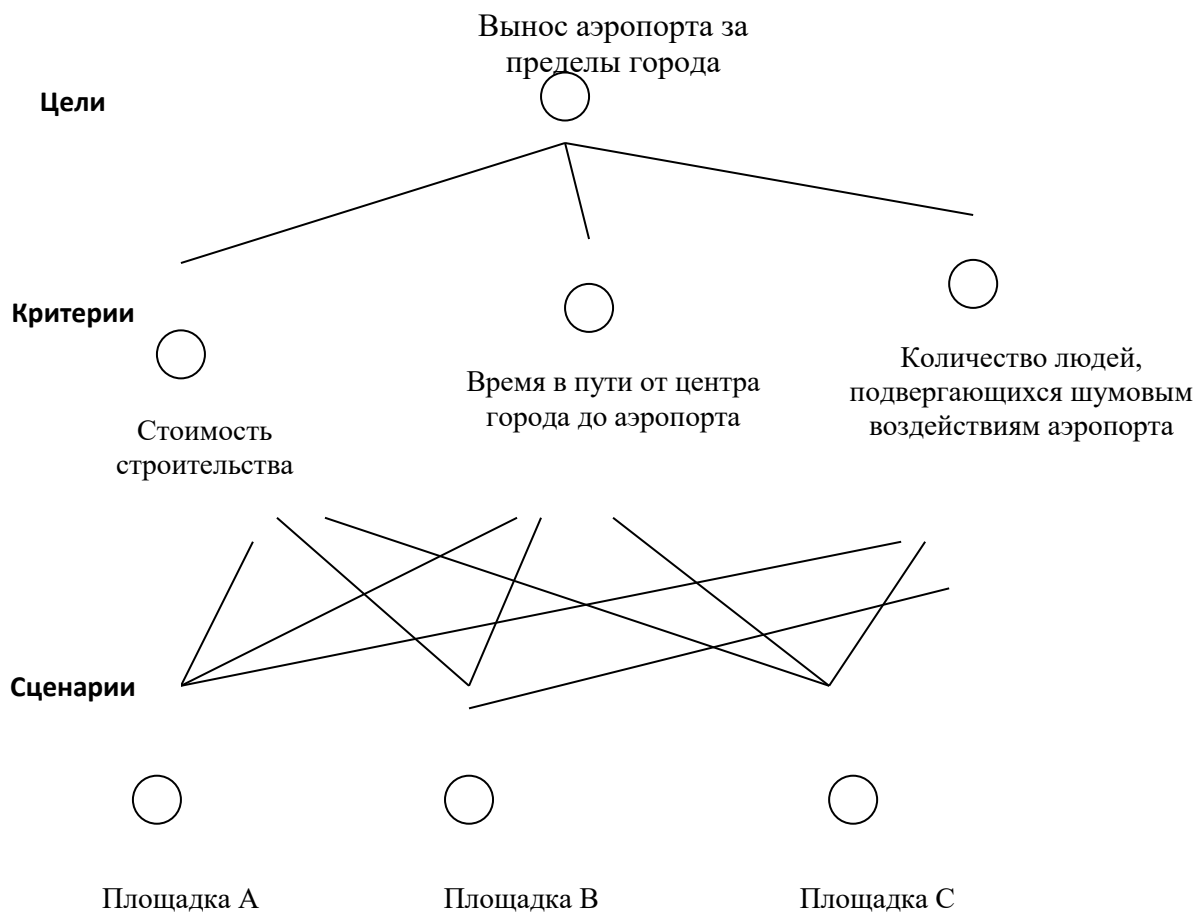


Рис.1.2. Иерархия выбора места для строительства аэропорта

Задание. Правильно оформите приведенный документ

Общество с ограниченной
ответственностью "Верона"
(ООО "Верона")

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО "Верона"

Воробьев С.Ф. Воробьев

01.03.2018

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
28.02.2018 5
----- N ---

О результатах испытания

Семенов С.С. работает в ООО "Верона" с 10.01.2018 в должности начальника отдела продаж на основании трудового договора от 10.01.2018 N 22/17-тд. В договор с С.С. Семеновым было включено условие об испытании продолжительностью 2 (два) месяца, с 10.01.2018 по 09.03.2018.

За время работы в период с 10.01.2018 по 28.02.2018 С.С. Семенов неоднократно нарушал плановые сроки, что привело к невыполнению задач, поставленных перед подразделением, в частности:

	Поручение	Срок исполнения	Выполнение
1	Представление отчетов о проделанной работе куратору подразделения	Еженедельно	19.01.18 26.01.18 02.02.18 09.02.18 отчет представлен не был
2	Проведение встреч (не менее трех) с представителями контрагентов для продвижения товара	Период с 22.01.18 г. по 28.02.18 г.	Встречи не проведены

Вывод: С.С. Семенов не выдержал испытание и не соответствует поручаемой работе в должности начальника отдела продаж. Рекомендую расторгнуть трудовой договор с С.С. Семеновым до истечения срока испытания в соответствии с [ч. 1 ст. 71 ТК РФ](#).

Заместитель генерального директора

Скворцов

М.М. Скворцов

С заключением ознакомлен:
начальник отдела продаж
01.03.2018 г.

Семенов

С.С. Семенов

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Выполнение упражнений на практическом занятии	1–5 баллов за 1 задание в зависимости от сложности
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Выполнялись все задания, возможно с незначительными недочётами	15–12 баллов
Выполнялись все задания, но с небольшими ошибками	11–9 баллов
Отдельные задания не были выполнены	8–5 баллов
Задания не выполнялись или выполнялись в незначительном количестве	0 баллов

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений. При выполнении

зачетного задания обучающийся не только выполняет практическое задание, но и отвечает на вопросы преподавателя.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, с некоторыми неточностями решено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; выявлено неумение решить практическое задание	14–0